

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de enero del 2025

LICDA. ANA CLAUDIA MONZÓN PEÑALONZO DE SUASNAVAR
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho.

Estimada Señora Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Francisca Marina Felipe López</u>	CUI:	<u>1788 04312 0101</u>
Número de contrato:	<u>029-154-2025-DGPCYN-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>7-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>7420251-0</u>
Número de Factura:	<u>1165968119</u>	Serie:	<u>758B30ED</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q.4,838.71</u>	Período del Informe:	<u>Del 02/01/2025 al 31/01/2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q.29,838.71</u>	Plazo del Contrato:	<u>Del 02/01/2025 al 30/06/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA</u>		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS para EL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según cláusula de contrato: TERCERA).

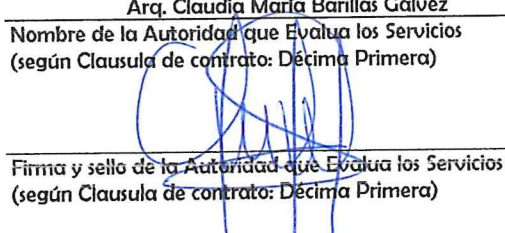
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en realizar labores de limpieza dentro de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, enseres de cocina, electrodomésticos, en las instalaciones del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo y atención al personal del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural en la realización de diversas tareas asignadas.
- Apoyé en la extracción de basura en las oficinas del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la entrega donde indique la correspondencia y documentos oficiales internos del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyé en la atención a los usuarios, visitantes, que ingresen a las instalaciones del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindé apoyo en la gestión de desechos residuales y reciclaje.
- Apoyé en el control de requerimientos de útiles de limpieza y productos sanitarios en general del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural. .

Francisca Marina Felipe López
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Arq. Claudia María Barillas Gálvez
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)